



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam ranah lingkup Universitas Multimedia Nusantara, pencatatan dalam suatu rapat terkait topik-topik bahasan beserta keterangan lainnya dilakukan secara individual dan manual, baik dengan menggunakan media fisik maupun digital, sebelum dirangkum menjadi notulen untuk rapat yang bersangkutan. Setiap individu yang melakukan pencatatan tersebut memiliki persepsi dan biasanya masing-masing terhadap informasi yang disampaikan saat rapat berlangsung, menimbulkan peluang adanya selisih/perbedaan antara hasil catatan/notulen tiap individu. Selain itu, segala notulen yang telah dihasilkan (dan dicetak, jika ada) setelah rapat usai hanya dapat diakses atas permintaan terhadap – dan perizinan dari – pihak terkait yang mengadakan dan/atau memegang notulen dari rapat yang bersangkutan. Dengan demikian, proses peninjauan ulang terhadap setiap notulen menjadi tidak praktis dan efisien karena peserta rapat yang hendak meninjau kembali catatan rapat tersebut harus terlebih dahulu meminjam atau meminta salinan notulen dari pihak terkait, baik secara daring (*online*) maupun luring (*offline*). Hal serupa juga berlaku untuk para peserta yang berhalangan hadir pada suatu rapat dan para peserta yang berasal dari luar kampus.

### **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dan tujuan dari Praktek Kerja Magang di Universitas Multimedia Nusantara ini adalah untuk merancang dan membangun sebuah sistem notulen rapat (*minutes of meeting*) yang akan diterapkan dan digunakan oleh segenap staf dalam

institusi ini. Sistem yang dibangun berfungsi sebagai sarana pencatatan notulen dengan kerangka yang terstruktur untuk meningkatkan kemudahan dan kejelasan bagi segenap peserta suatu rapat dalam mencerna informasi yang terkandung dalam notulen dari rapat tersebut. Melalui penggunaan aplikasi ini, proses pencatatan dapat disaksikan secara langsung oleh semua peserta yang hadir dalam rapat sehingga semua informasi yang dicatat dapat diklarifikasi bersama pada saat itu juga, mengurangi peluang terjadinya kesalahpahaman atau miskomunikasi pasca rapat. Segala notulen rapat yang telah dihasilkan juga akan disimpan pada basis data milik sistem, dan pengguna sistem dapat melakukan pencetakan notulen yang diinginkan jika diperlukan. Sistem juga akan memfasilitasi prosedur undangan rapat sehingga semua peserta undangan dapat mengetahui tentang rapat tersebut secara serentak, baik untuk staf kampus maupun yang berasal dari luar kampus.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Distribusi waktu pelaksanaan Kerja Magang disesuaikan dengan jadwal kuliah yang ada dalam setiap minggunya dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dan dari pukul 8 pagi hingga pukul 5 sore. Prosedur kerja yang umum dilaksanakan mencakup kehadiran di tempat magang setelah kelas pagi usai (jika ada), pengerjaan tugas magang yang sewaktu-waktu diiringi dengan rapat internal atau eksternal, dan pengisian presensi magang saat jam pulang tiba (pukul 5 sore) atau sebelum kelas siang/sore (jika ada).